ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

22 Σεπτεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3330**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 67823/25050 (1)

Έγκριση της 231/2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου, περί σύστασης τεσσάρων προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο, σε εφαρμογή αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3068/2002 (ΦΕΚ 274/Α΄/2002) «Συμμόρφωση της διοίκησης σε δικαστικές αποφάσεις και λοιπές διατάξεις».

6. Την απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου της 3ης συνεδρίασης της 17ης Φεβρουαρίου 2010.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 5 του ν. 4447/2016 (ΦΕΚ 241/Α΄/2016) «Χωρικός σχεδιασμός -Βιώσιμη ανάπτυξη και άλλες διατάξεις».

8. Την 1463/2016 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών (Τμήμα Εργατιών Διαφορών), με την οποία αναγνωρίστηκε ότι οι ενάγοντες (Στέφανος Μουράτογλου του Γεωργίου, Σταύρος Μητροβασίλης του Ηλία, Χρήστος Σιώζος του Μήτσου και Νικόλαος Βασιλείου του Αλεξάνδρου) συνδέονται με το Δήμο Αμαρουσίου, με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από την έναρξη της απασχόλησής τους.

9. Την 46/2017 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Αμαρουσίου, περί μη άσκησης ενδίκου μέσου κατά της ανωτέρω 1463/2016 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

10. Την από 17.05.2017 δήλωση του Δήμου Αμαρουσίου ενώπιον του Μονομελούς Εφετείου Αθηνών περί παραίτησης από το δικόγραφο και το δικαίωμα της με αριθμ. καταθ. 5030/2016 Έφεσης του Δήμου Αμαρουσίου κατά της ανωτέρω 1463/2016 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών (Τμήμα Εργατιών Διαφορών).

11. Το 120/28.07.2017 πιστοποιητικό του Εφετείου Αθηνών, σύμφωνα με το οποίο από 16.09.2013 μέχρι 27.07.2017 δεν προσδιορίστηκε δικόγραφο για την ανωτέρω 1463/2016 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών με διαδίκους το Δήμο Αμαρουσίου και τον Στέφανο Μουράτογλου κ.τ.λ.

12. Την 231/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου, περί σύστασης τεσσάρων προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο, σε εφαρμογή αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

13. Το 30275/07.10.2014 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, σύμφωνα με το οποίο εφόσον η απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου, με την οποία αναγνωρίζεται ότι η έννομη σχέση που συνδέει τους ενάγοντες με τον εναγόμενο Δήμο είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχει καταστεί τελεσίδικη, παράγει δεδικασμένο ως προς την κριθείσα έννομη σχέση και εκτελεστότητα και η Διοίκηση υποχρεούται να την εφαρμόσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3068/2002 σε συνδυασμό με τα άρθρα 321, 324, 904 παρ. 2 περ. α΄ του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 231/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου, περί σύστασης τεσσάρων προσωποπαγών θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο, σε εφαρμογή αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, ως εξής:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΜΟΥΡΑΤΟΓΛΟΥ του Γεωργίου	ΔΕ	Οδηγών	1
ΣΤΑΥΡΟΣ ΜΗΤΡΟΒΑΣΙΛΗΣ του Ηλία	ΔΕ	Οδηγών	1
ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΙΩΖΙΟΣ του Μήτσου	ΥΕ	Εργατών καθαριότητας	1
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ του Αλεξάνδρου	ΥΕ	Εργατών πρασίνου	1

Οι παραπάνω θέσεις θα συμπεριληφθούν στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου. Οι εν λόγω θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Από την απόφαση αυτή θα προκληθεί δαπάνη για το κόστος μισθοδοσίας του παραπάνω προσωπικού ύψους 32.094,00 € περίπου στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2017 σε βάρος των Κ.Α. 20-6021, 20-6052.002, 35-6021 και 35-6052.002, ανάλογη δε δαπάνη ύψους 64.188,00 € περίπου θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους ΚΑ των προϋπολογισμών των επόμενων οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Σεπτεμβρίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ

Αριθμ. 67826/25051 (2)

Έγκριση της 139/2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου, περί σύστασης μιας προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο, σε εφαρμογή αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του πδ 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3068/2002 (ΦΕΚ 274/Α΄/2002) «Συμμόρφωση της διοίκησης σε δικαστικές αποφάσεις και λοιπές διατάξεις».

6. Την απόφαση της Ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου της 3ης συνεδρίασης της 17ης Φεβρουαρίου 2010.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 5 του ν. 4447/2016 (ΦΕΚ 241/Α΄/2016) «Χωρικός σχεδιασμός -Βιώσιμη ανάπτυξη και άλλες διατάξεις».

8. Την 2215/2015 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών (Διαδικασία Εργατιών Διαφορών), με την οποία αναγνωρίστηκε ότι η Σοφία Λεβαντή του Εμμανουήλ συνδέεται με το Δήμο Αμαρουσίου, με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από την ημεροχρονολογία της αρχικής της πρόσληψης καθώς και ότι η μεταξύ τους σύμβαση είναι ενεργός, ισχυρή και ισχύουσα.

9. Την 21/2017 απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής του Δήμου Αμαρουσίου, περί μη άσκησης ενδίκου μέσου κατά της ανωτέρω 2215/2015 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

10. Την από 07.04.2017 δήλωση του Δήμου Αμαρουσίου ενώπιον του Μονομελούς Εφετείου Αθηνών περί παραίτησης από το δικόγραφο και το δικαίωμα της με αριθμ. καταθ. 1057/2016 Έφεσης του Δήμου Αμαρουσίου κατά της ανωτέρω 2215/2015 απόφασης του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών (Διαδικασία Εργατιών Διαφορών).

11. Το 121/28.07.2017 πιστοποιητικό του Εφετείου Αθηνών, σύμφωνα με το οποίο από 16.09.2013 μέχρι 27.07.2017 δεν προσδιορίστηκε δικόγραφο για την ανωτέρω 2215/2015 απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Αθηνών με διαδίκους το Δήμο Αμαρουσίου και τη Σοφία Λεβαντή.

12. Την 139/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου, περί σύστασης μιας προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο, σε εφαρμογή αμετάκλητης δικαστικής απόφασης.

13. Το 30275/07.10.2014 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, σύμφωνα με το οποίο εφόσον η απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου, με την οποία αναγνωρίζεται ότι η έννομη σχέση που συνδέει τους ενάγοντες με τον εναγόμενο Δήμο είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχει καταστεί τελεσίδικη, παράγει δεδικασμένο ως προς την κριθείσα έννομη σχέση και εκτελεστότητα και η Διοίκηση υποχρεούται να την εφαρμόσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3068/2002 σε συνδυασμό με τα άρθρα 321, 324, 904 παρ. 2 περ. α΄ του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 139/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου, περί σύστασης μιας προσωποπαγούς θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο, σε εφαρμογή αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, ως εξής:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΣΟΦΙΑ ΛΕΒΑΝΤΗ του Εμμανουήλ	ΔΕ	Διοικητικού	1

Η παραπάνω θέση θα συμπεριληφθεί στον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου. Η εν λόγω θέση καταργείται μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο.

Από την απόφαση αυτή θα προκληθεί δαπάνη για το κόστος μισθοδοσίας του παραπάνω προσωπικού ύψους 6.894,00 € περίπου στον προϋπολογισμό του Δήμου οικονομικού έτους 2017 σε βάρος των Κ.Α. 10-6021 και 10-6052.002, ανάλογη δε δαπάνη ύψους 13.776,00 € περίπου θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους ΚΑ των προϋπολογισμών των επόμενων οικονομικών ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Σεπτεμβρίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΚΟΚΚΙΝΑΚΗΣ

Αριθμ. 64005/23596 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πειραιά.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του πδ 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98 και 280 του ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α΄/2013) «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

9. Την 7/ΔΤΑ/2805/16.04.2010 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 570/Β΄/03.05.2010) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Πειραιά, όπως τροποποιήθηκε με τις 36414/33247/05.10.2011 (ΦΕΚ 2460/Β΄/03.11.2011), 55665/48716/20.12.2012 (ΦΕΚ 3491/Β΄/31.12.2012), 31593/26241/04.07.2013 (ΦΕΚ 1654/Β΄/04.07.2013), 85085/45925/30.11.2015 (ΦΕΚ 2640/Β΄/08.12.2015) και 51336/19062/04.08.2017 (ΦΕΚ 2913/Β΄/24.08.2017) αποφάσεις του ιδίου.

10. Την 09/2017 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Πειραιά περί τροποποίησης του ισχύοντος ΟΕΥ του Δήμου Πειραιά, ως προς τα άρθρα 1, 4 και 6 αυτού.

11. Την 521/2017 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά, περί τροποποίησης του ισχύοντος ΟΕΥ ως προς τη σύσταση νέου Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρησης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου - Υπηρεσιακό Συμβούλιο Δήμου Πειραιώς, που διατυπώθηκε στο 12/2017 πρακτικό του.

13. Την οικ. 45873/17114/01.06.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.06.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η 521/2017 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά, περί τροποποίησης του ισχύοντος ΟΕΥ ως προς τα άρθρα 1, 4 και 6, με τη σύσταση νέου Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρησης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ, ως εξής:

Ι. Ως προς το άρθρο 1 ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ,

Α. 12. Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ.

ΙΙ. Ως προς το άρθρο 4

4.35 Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ

Η Αποστολή:

Η άσκηση των καθηκόντων διαχείρισης της ΟΧΕ/ΒΑΑ Πειραιά, ήτοι η παρακολούθηση της εφαρμογής της Στρατηγικής καθώς και η παρακολούθηση των πράξεων που υλοποιούνται σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) 2014-2020. Η σύσταση και η Οργανωτική Δομή του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ, εξασφαλίζει την τήρηση της αρχής της διάκρισης στην κατανομή καθηκόντων στο εσωτερικό του φορέα και τη διασφάλιση της αρχής διαχωρισμού των καθηκόντων μεταξύ της αξιολόγησης/επιλογής πράξεων, των επαληθεύσεων και των πληρωμών.

Η Διάρθρωση:

Η εσωτερική διάρθρωση του Αυτοτελούς Τμήματος περιλαμβάνει την λειτουργία τριών (3) Γραφείων με αντίστοιχες αρμοδιότητες όπως αυτές προβλέπονται στο εν ισχύ θεσμικό πλαίσιο για τα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (ν. 4314/2014, σχετικές εγκυκλίους και υπουργικές αποφάσεις)

ήτοι:

Γραφείο (Μονάδα Α΄) : Συντονισμού - Προγραμματισμού - Αξιολόγησης Πράξεων, συνοπτικά οι αρμοδιότητες του οποίου είναι οι εξής:

- Προετοιμασία και έκδοση Προσκλήσεων
- Αξιολόγηση Πράξεων
- Έγκριση Πράξεων
- Πληροφόρηση και επικοινωνία
- Εκθέσεις - Αναφορές

Γραφείο (Μονάδα Β΄) : Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων, συνοπτικά οι αρμοδιότητες του οποίου είναι οι εξής:

- Παρακολούθηση υλοποίησης
- Προληπτικοί έλεγχοι
- Διοικητικές και Επιτόπιες Επαληθεύσεις

Γραφείο (Μονάδα Γ΄) : Οργάνωσης και Υποστήριξης, συνοπτικά οι αρμοδιότητες του οποίου είναι οι εξής:

- Χειρισμός θεμάτων προσωπικού
- Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη
- Υλοποίηση πράξεων Τεχνικής Βοήθειας

Οι Αρμοδιότητες:

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος αναλυτικότερα είναι οι κάτωθι:

Γραφείο (Μονάδα Α΄) : Συντονισμού - Προγραμματισμού - Αξιολόγησης Πράξεων

1. Εξειδικεύει τις Πράξεις/Δράσεις που διαχειρίζεται, όπου απαιτείται, και καταρτίζει τον ετήσιο προγραμματισμό των προσκλήσεων και εντάξεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διαχειριστικής Αρχής (ΔΑ) του ΕΠ (Επιχειρησιακού Προγράμματος). Παρέχει τα στοιχεία εξειδίκευσης και προγραμματισμού στη ΔΑ, προκειμένου να ενταχθούν στην «Εξειδίκευση της εφαρμογής του ΕΠ» και στον ετήσιο προγραμματισμό του ΕΠ, σύμφωνα με το άρθρο 19 του ν. 4314/2014.

2. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στη Δ.Α για την εκπόνηση των αξιολογήσεων του Προγράμματος, και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων των εν λόγω αξιολογήσεων σε συνεργασία με τη ΔΑ.

3. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των Πράξεων/Δράσεων που διαχειρίζεται και ειδικότερα, τη χρηματοοικονομική πρόοδο τους, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες, τα ορόσημα και τους στόχους του πλαισίου επίδοσης, τις προοπτικές εξέλιξής τους, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την απορρόφηση των ετήσιων δεσμεύσεων και εισηγείται στη Δ.Α. προτάσεις αναθεώρησής τους.

4. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη συλλογή στοιχείων που συνδέονται με τους δείκτες και το πλαίσιο επίδοσης για τις Πράξεις που διαχειρίζεται, καθώς και για τη διασφάλιση της πληρότητας και ποιότητάς τους. Συνεργάζεται με τη Δ.Α. και την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) για την εφαρμογή των ρυθμίσεων του ενιαίου συστήματος παρακολούθησης των δεικτών, όπως κάθε φορά ισχύει.

5. Υποστηρίζει τη Δ.Α. του ΕΠ στη σύνταξη αιτημάτων εξαίρεσης από την εφαρμογή της διαδικασίας αποδέσμευσης για τις δεσμεύσεις που δεν απορροφήθηκαν, εξαιτίας δικαστικών ή διοικητικών εμπλοκών ή και για λόγους ανωτέρας βίας, στις περιπτώσεις που τα εν λόγω αιτήματα αφορούν στις Πράξεις που διαχειρίζεται.

6. Συντάσσει τις αναγκαίες αναφορές που ζητούνται από τη Δ.Α. του ΕΠ για την υποβολή των ετήσιων και τελικών εκθέσεων υλοποίησης, την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης του ΕΠ, την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος, κλπ.

7. Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Συντονισμού (ΕΑΣ) και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και παρέχει σε αυτές κάθε πληροφορία που ζητείται.

8. Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τα απαραίτητα εργαλεία, πρότυπα και προδιαγραφές για τη σωστή άσκηση των αρμοδιοτήτων διαχείρισης που έχουν εκχωρηθεί σε συμφωνία με τη Δ.Α. του ΕΠ και την ΕΑΣ.

9. Συνεργάζεται με τη Δ.Α. του ΕΠ για τη διαμόρφωση της μεθοδολογίας και των κριτηρίων επιλογής των Πράξεων που διαχειρίζεται, προκειμένου να εγκριθούν από την Επιτροπή Παρακολούθησης του ΕΠ.

10. Οργανώνει και παρακολουθεί ενέργειες πληροφόρησης και επικοινωνίας για τις Πράξεις/Δράσεις που διαχειρίζεται, στη βάση της εγκεκριμένης στρατηγικής επικοινωνίας του ΕΠ, με στόχο την, όσο το δυνατόν, ευρύτερη διάδοση πληροφοριών προς τους δυνητικούς Δικαιούχους για τις ευκαιρίες χρηματοδότησής τους από το ΕΠ, προς τους δικαιούχους/ωφελούμενους για τις ωφέλειες που μπορούν να αποκομίσουν και προς τους πολίτες της χώρας για το ρόλο και τα επιτεύγματα τη πολιτικής συνοχής των Ταμείων.

11. Προετοιμάζει και αποστέλλει στη Δ.Α. του ΕΠ για σύμφωνη γνώμη, τα σχέδια προσκλήσεων των πράξεων

που διαχειρίζεται για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης από τους Άξονες Προτεραιότητες του ΕΠ και τους θεματικούς στόχους που διαχειρίζεται. Μεριμνά για την έκδοση των προσκλήσεων και τη δημοσιοποίησή τους. Οι προσκλήσεις παρέχουν προς τους δυνητικούς Δικαιούχους, σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με:

(α) τις ευκαιρίες χρηματοδότησης σχετικά με τον τύπο των Δράσεων που θα χρηματοδοτηθούν στο πλαίσιο της πρόσκλησης,

(β) τους όρους επιλεξιμότητας των δαπανών που πρέπει να ικανοποιούν οι προτεινόμενες Πράξεις, προκειμένου να ενταχθούν για χρηματοδότηση στο πλαίσιο του ΕΠ,

(γ) τις διαδικασίες εξέτασης των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές χρονικές προθεσμίες,

(δ) τη μεθοδολογία και τα κριτήρια επιλογής των προς χρηματοδότηση Πράξεων,

(ε) τα αρμόδια στελέχη του Ενδιάμεσου Φορέα, τα οποία μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση,

(στ) την ευθύνη των δικαιούχων για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με το σκοπό της Πράξης και την υποστήριξη από τα Ταμεία της ΕΕ, σύμφωνα με την εγκεκριμένη στρατηγική επικοινωνίας του ΕΠ, τους στόχους και τις ευκαιρίες χρηματοδότησης του ΕΠ,

(ζ) την υποχρέωση του δικαιούχου, εφόσον η πρόταση του επιλεγεί, να συμπεριληφθούν στοιχεία της Πράξης του, στον κατάλογο των Πράξεων του ΕΠ, ο οποίος δημοσιοποιείται και είναι προσβάσιμος μέσω ενιαίου διαδικτυακού τόπου ή ενιαίας διαδικτυακής πύλης, σύμφωνα με το άρθρο 115, παρ. 2 του καν. 1303/2013.

12. Αξιολογεί τις αιτήσεις/προτάσεις που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας την εγκεκριμένη μεθοδολογία και τα εγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης από την Επιτροπή Παρακολούθησης του Ε.Π.

13. Εισηγείται στο Δήμαρχο Πειραιά την έκδοση των Αποφάσεων Ένταξης των Πράξεων και, μετά την έκδοσή τους, τις δημοσιοποιεί.

14. Συνεργάζεται με τη Δ.Α. του ΕΠ για την υποβολή στην Επιτροπή των απαιτούμενων για τα μεγάλα έργα πληροφοριών, σύμφωνα με τα άρθρα 101, 102 και 103 του καν. 1303/2013.

15. Παρέχει στη Δ.Α. του ΕΠ τα απαιτούμενα στοιχεία, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης και ετήσια σύνοψη που αναφέρεται στο άρθρο 125 του καν. 1303/2013.

16. Παρέχει στη Δ.Α. του ΕΠ τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προγραμματισμού των ετήσιων πιστώσεων του ΕΠ καθώς και για τις χρηματοδοτήσεις (διάθεση ποσών στους λογαριασμούς κάθε συλλογικής απόφασης) του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

17. Διασφαλίζει τη συλλογή και έγκαιρη καταχώρηση στο ΟΠΣ, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

18. Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ, σύμφωνα με τις διαδικασίες του ΣΔΕ.

Γραφείο (Μονάδα Β΄) : Παρακολούθησης και Διαχείρισης Πράξεων

1. Παρακολουθεί την υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων και τους Δικαιούχους, στη βάση των όρων της Απόφασης Ένταξης, τις αναληφθείσες δεσμεύσεις, της τήρησης των χρονικών προθεσμιών που τίθενται για την ολοκλήρωση των επί μέρους δράσεων/υποέργων των Πράξεων, καθώς και τη συμμόρφωσή τους με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες υλοποίησης καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησής τους. Εντοπίζει προβλήματα κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την έγκαιρη επίλυσή τους, ή προτείνει ενέργειες υποστήριξης των Δικαιούχων.

2. Θέτει σε καθεστώς επιτήρησης τους Δικαιούχους που οι Πράξεις τους αποκλίνουν από τους όρους της απόφασης ένταξης ή και του χρονικού προγραμματισμού της εκτέλεσής τους και καθορίζει διορθωτικά μέτρα και περίοδο συμμόρφωσης. Εισηγείται στον Δήμαρχο Πειραιά την ανάκληση των αποφάσεων ένταξης των Πράξεων, για τις οποίες οι Δικαιούχοι δεν υλοποιήσουν τα διορθωτικά μέτρα εντός της περιόδου συμμόρφωσης, ή εάν η εκτέλεση των υποέργων τους που αφορούν ενέργειες προετοιμασίας δεν ολοκληρώνεται εντός των χρονικών προθεσμιών που ορίζονται στην απόφαση ένταξης.

3. Εισηγείται στο Δήμαρχο Πειραιά, την έκδοση τροποποιήσεων της Απόφασης Ένταξης ή ανάκλησης αυτής, και μεριμνά για τη δημοσιοποίησή τους.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο Πειραιά την έκδοση των Αποφάσεων Ολοκλήρωσης των Πράξεων.

5. Διενεργεί ελέγχους νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών.

6. Διενεργεί διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 21 του ν. 4314/2014 και στις Διαδικασίες του ΣΔΕ, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι Δικαιούχοι, η τήρηση χωριστού λογιστικού συστήματος ή επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης, η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας, καθώς και η συμμόρφωση των Πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

7. Στην περίπτωση που οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται δειγματοληπτικά, τηρεί αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη δειγματοληπτική μέθοδο, βάσει της οποίας επιλέγονται οι προς επαλήθευση πράξεις ή οι συναλλαγές τους.

8. Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, εφόσον έχει σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες κατά τα προβλεπόμενα στις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

9. Τηρεί αρχεία στο ΟΠΣ για τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις που πραγματοποιούνται και για την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τα πρότυπα και τις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

10. Εισηγείται στον Δήμαρχο Πειραιά την ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της Πράξης, βάσει πορίσματος διοικητικής ή επιτόπιας επαλήθευσης ή πορίσματος ελέγχου, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις, δύναται να προβεί σε ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της Πράξης από το ΕΠ, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο ΟΠΣ. Τα στοιχεία διαβιβάζονται στις αρμόδιες Αρχές/φορείς, σύμφωνα με το Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

11. Εισηγείται στο Δήμαρχο Πειραιά την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί βάσει των επαληθεύσεων αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη, και παρακολουθεί την ανάκτηση των σχετικών ποσών.

12. Παρακολουθεί, όπου απαιτείται, την τήρηση των μακροχρόνιων υποχρεώσεων από τους Δικαιούχους, σύμφωνα με το άρθρο 71 του καν. 1303/2013.

13. Παρακολουθεί τα καθαρά έσοδα των Πράξεων που διαχειρίζεται, εφόσον εμπίπτουν στις διατάξεις των παραγράφων 1 έως 6 του άρθρου 61 και της παραγράφου 8 του άρθρου 65 του καν. 1303/2013. Ειδικότερα για εκείνες τις Πράξεις που δεν είναι αντικειμενικά εφικτό να καθοριστούν εκ των προτέρων τα έσοδα, ο ΕΦ ενημερώνει σχετικά την Αρχή Πιστοποίησης για τα έσοδα που παράγονται εντός τριών ετών από την ολοκλήρωση της πράξης ή έως την προθεσμία για την υποβολή των εγγράφων για το κλείσιμο του ΕΠ, προκειμένου τα εν λόγω έσοδα να αφαιρεθούν από τις δαπάνες που δηλώνονται στην Επιτροπή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 61, παρ. 6 του καν. 1303/2013.

14. Διασφαλίζει ότι οι Δικαιούχοι λαμβάνουν πλήρως το συνολικό ποσό της οφειλόμενης επιλέξιμης δαπάνης, το αργότερο 90 ημέρες μετά την ημερομηνία υποβολής της αίτησης πληρωμής από το δικαιούχο, χωρίς την αφαίρεση ή την παρακράτηση κανενός ποσού και χωρίς την είσπραξη καμίας ειδικής επιβάρυνσης ή άλλου τέλους ισοδύναμου αποτελέσματος που θα επέφερε μείωση των ποσών της επιλέξιμης χρηματοδότησης για τους Δικαιούχους.

15. Παρέχει στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις που πραγματοποιούν για κάθε δαπάνη των Πράξεων που διαχειρίζεται, για σκοπούς πιστοποίησης.

16. Παρέχει στη Δ.Α. του ΕΠ τα απαιτούμενα στοιχεία, προκειμένου να καταρτιστεί η δήλωση διαχείρισης και ετήσια σύνοψη που αναφέρεται στο άρθρο 125 του καν. 1303/2013.

17. Παρέχει στη Δ.Α. του ΕΠ τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προγραμματισμού των ετήσιων πιστώσεων του ΕΠ καθώς και για τις χρηματοδοτήσεις (διάθεση ποσών στους λογαριασμούς κάθε συλλογικής απόφασης) του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του ΠΔΕ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

18. Συνεργάζεται με τη Δ.Α. του ΕΠ για την υποβολή απαντήσεων σε σχετικά πορίσματα ελέγχου που διενεργήθηκε στον ίδιο και σε Πράξεις που διαχειρίζεται, από τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα.

19. Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τις απαιτήσεις για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 125, παρ. 4 του καν. 1303/2013 και σύμφωνα με τους κανόνες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

20. Διασφαλίζει την συλλογή και έγκαιρη καταχώρηση στο ΟΠΣ, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

21. Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ, σύμφωνα με τις διαδικασίες του ΣΔΕ.

Γραφείο (Μονάδα Γ΄) : Οργάνωσης και Υποστήριξης

1. Καταρτίζει το πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας ΕΦ που συγχρηματοδοτείται από τους σχετικούς άξονες προτεραιότητας των ΕΠ ΕΣΠΑ.

2. Έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ στον ΕΦ και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες και τους δικαιούχους για την ορθή χρήση και λειτουργία του. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες του ΕΦΔ, μεριμνά για την έκδοση κωδικών πρόσβασης των δικαιούχων στο ΟΠΣ με τα αντίστοιχα δικαιώματα.

3. Αναπτύσσει τοπικά πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου του ΕΦ.

4. Οργανώνει και τηρεί βιβλιοθήκη εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες του ΕΦΔ και χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή του ΕΦ.

5. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο του ΕΦ, έχει την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των Μονάδων και του προσωπικού της.

6. Παρακολουθεί και ενοποιεί την εθνική νομοθεσία και την κοινοτική νομοθεσία που αφορούν στην παρακολούθηση και υλοποίηση πράξεων ΕΣΠΑ ενδιαφέροντος του ΕΦ. Συγκεντρώνει, μελετά και διαχέει στα αρμόδια στελέχη του ΕΦ τα σχετικά κείμενα της Εθνικής Αρχής Συντονισμού, της Αρχής Πιστοποίησης, της Αρχής Ελέγχου και των Κοινοτικών Οργάνων.

7. Υποστηρίζει τη Μονάδα Β στη διενέργεια ελέγχων νομιμότητας των διακηρύξεων, καθώς και των διαδικασιών ανάθεσης των δημοσίων συμβάσεων και των τροποποιήσεων αυτών, προκειμένου να διασφαλιστεί η επιλεξιμότητα των δαπανών τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Υπουργική Απόφαση Συστήματος Διαχείρισης.

8. Συνεργάζεται με Μονάδα Α, Β για την σύνταξη/τροποποίηση των προσκλήσεων και των αντίστοιχων Οδηγών Εφαρμογής.

9. Διασφαλίζει τη συλλογή και έγκαιρη καταχώρηση στο ΟΠΣ, των απαραίτητων δεδομένων που αφορούν στις παραπάνω αρμοδιότητες διαχείρισης και έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ.

10. Έχει την ευθύνη τήρησης αρχείων αντίστοιχων των αρμοδιοτήτων του. Τα αρχεία δύνανται να τηρούνται ηλεκτρονικά στο ΟΠΣ, σύμφωνα με τις Διαδικασίες του ΣΔΕ.

ΙΙΙ. Ως προς το άρθρο 6 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ,

6.35 Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Δράσεων ΟΧΕ/ΒΑΑ επιλέγεται από τις κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ των κατωτέρω κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ή ΠΕ Μηχανολόγων /Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων /Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Η δαπάνη που προκαλείται από την σύσταση της παραπάνω θέσεως εις βάρος των ΚΑ 30.6011.01 και 30.6051.07 του προϋπολογισμού του Δήμου Πειραιά έτους 2017, ανέρχεται ως εξής:

Από το επίδομα της νέας θέσεως του Προϊσταμένου Τμήματος ποσό που θα ανέρχεται σε 4.101 €

(290 x 1 x 12 = 3.480 € + 621 εργοδοτικές εισφορές).

Ο μέσος όρος δε των τακτικών εσόδων του Δήμου των δύο τελευταίων ετών είναι 59.537.739,00 € (58.452.960,00 € για το έτος 2015 και 60.622.626,00 € για το έτος 2016) .

Κατά τα λοιπά ισχύει η προγενέστερη η 7/ΔΤΑ/2805/16.04.2010 απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε με τις 36414/33247/05.10.2011, 55665/48716/20.12.2012, 31593/26241/04.07.2013, 85085/45925/30.11.2015 και 51336/19062/04.08.2017 αποφάσεις μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Σεπτεμβρίου 2017

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**